
02001451202020008



1517

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **145**

12 Φεβρουαρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11524 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Νεολαίας Άθλησης Δήμου Μάνδρας «ΔΟΝΑΜ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ.Α/30-1-2001 "Πρόγραμμα Πολιτεία για την Μεταρρύθμιση & τον εκ-συγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης & άλλες διατάξεις".

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού & ρύθμιση θεμάτων διοίκησης" όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις του.

4. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ 410/95 ειδικότερα δε των άρθρων 106, 228-232.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις"

6. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/95 "περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις".

7. Τις διατάξεις του Ν. 2725/1999(ΦΕΚ 121/τΑ/1999) "Ερασιτεχνικός & Επαγγελματικός Αθλητισμός και άλλες διατάξεις"

8. Τις διατάξεις των Π.Δ.:

• 37α/1987 (ΦΕΚ 11/τΑ/1987) "Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους & τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δκαίου & στους υπαλλήλους των ΟΤΑ προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν.1586/1986»

• 20/1990 (ΦΕΚ 7/τΑ/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους & τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ, όπως ισχύουν κάθε φορά &

• 50/2001 "ΦΕΚ 39/τΑ/5-3-2001 "Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα"

9. Την υπ΄ αριθμ. 3546/21.5.2001 (ΦΕΚ 898/τ.Β/12.7.2001) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας περί «Σύστασης Ν.Π.Δ.Δ. με την Ονομασία: Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Νεολαίας Άθλησης Μάνδρας (ΔΟΝΑΜ).

10. Το αριθ.14/1/17.12.2001 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπ.Αυτ/σης & Διοίκησης Δυτ.Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ.2/2001 Απόφασης Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Νεολαίας Άθλησης Δήμου Μάνδρας "ΔΟΝΑΜ"., περί " Έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του".

11.Την αριθ.120/2001 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μάνδρας, περί " Γνωμοδότησης επί του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Νεολαίας Άθλησης Δήμου Μάνδρας "ΔΟΝΑΜ".

12.Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν.2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στον Νόμο 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ.2/2001 Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Νεολαίας Άθλησης Δήμου Μάνδρας "ΔΟΝΑΜ"., περί " Έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του" ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών
Του Δημοτικού Οργανισμού
Νεολαίας Αθλησης Μάνδρας

Οι υπηρεσίες του ΔΟΝΑΜ λειτουργούν, ανάλογα με την δυναμικότητα & σύμφωνα με την συστατική πράξη του(Απόφαση ΓΓ Περιφέρειας 3546/21-5-2001/ΦΕΚ 898/Β/ 12-7-2001):

Ι. Σε επίπεδο Διεύθυνσης Γυμναστηρίων με τα εξής τμήματα & γραφεία:

(τα γραφεία θα είναι αυτοτελή εφόσον υπηρετεί τακτικό προσωπικό πάνω των 5 υπαλλήλων)

1. Τμήμα: Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών- Αθλητικών & Πολιτιστικών εκδηλώσεων με τα εξής γραφεία:

• Γραφείο: Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών
• Γραφείο: Αθλητικών , Πολιτιστικών & λοιπών εκδηλώσεων
• Γραφείο: Κοινωνικής Μέριμνας-Επιστημονικής αντιμετώπισης & επίλυσης των ειδικών προβλημάτων επικοινωνίας & σχέσεων
• Γραφείο: Κέντρο πληροφόρησης νέων

2. Τμήμα: Συντήρησης & Επισκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων-Πράσινου & καθαριότητας με τα εξής γραφεία:

• Γραφείο: Συντήρησης, Επισκευής & κατασκευής Αθλητικών εγκαταστάσεων
• Γραφείο: Φύλαξης εγκαταστάσεων -Πράσινου-Καθαριότητας

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης - Καθήκοντα Προϊσταμένου

1. Προΐσταται, διευθύνει ,ελέγχει & παρακολουθεί τα τμήματα του ΔΟΝΑΜ, ασκώντας την ανωτάτη εποπτεία των υπαλλήλων,υπό την διοίκηση του προέδρου & την στενή συνεργασία μαζί του, σ΄όλους τους τομείς δραστηριότητας των υπηρεσιών & κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους των τμημάτων & γραφείων.

2. Υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία εξουσιοδοτείται από τον πρόεδρο.

3. Παραλαμβάνει, θεωρεί την απευθυνόμενη προς το Ν.Π.,αλληλογραφία & μεριμνά για την κατανομή της στα οικεία τμήματα και γραφεία. Ελέγχει & διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που απευθύνεται προς εποπτεύουσες & άλλες Αρχές ή ιδιώτες & συντάσσει προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα & είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα & την ακρίβεια του περιεχομένου τους & τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων του Ν.Π.

4. Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους Νόμους & Νομολογίες επί του Δ.& Κ.Κ., Διατάγματα, Υπουργικές αποφάσεις εγκυκλίους & γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την νομοθεσία για τα Ν.Π. των ΟΤΑ & την ερμηνεία της & φροντίζει για την εφαρμογή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη & σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα,τυχόν έκτακτες ή μη υπηρεσίες,αλλά απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.

6. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο ,κατανομή των εργασιών, ελέγχει άμεσα αλλά & δια των προϊστάμενων των τμημάτων, την απόδοση των εργαζο-μένων & εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την στελέχωση με προσωπικό των τμημάτων και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

7. Εχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του ΔΟΝΑΜ & των Δημοτικών χώρων Αθλησης

8. Εχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, & τάξη του Δημοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.

9. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του

10. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες, εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

11. Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες & τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεων Αθλητικών Σωματείων.

12. Σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών & Πολιτιστικών εκδηλώσεων

14. Ενημερώνει την διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων & λοιπών ειδών συντήρησης & καθαριότητας.

15. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν τους Δημοτικούς χώρους Αθλησης.

16. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα & τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη.

17. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

18. Μεταβιβάσει κάθε νομικό ή τεχνικό θέμα στις αρμόδιες Υπηρεσίες του δήμου.

19. Τηρεί το Εμπιστευτικό πρωτόκολλο, εφόσον δεν το τηρεί ο πρόεδρος.

20. Μεριμνά για την λειτουργία του Κέντρου πληροφόρησης νέων

21. Ασκεί τέλος και όλες τις αρμοδιότητες της κείμενης Νομοθεσίας περί των Ν.Π. των ΟΤΑ καθώς και όλες τις αρμοδιότητες των προϊσταμένων των τμημάτων, όταν δεν υπάρχουν για οποιονδήποτε λόγο ή κωλύονται ή απουσιάζουν.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Τμήματος
Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών -
Αθλητικών & Πολιτιστικών εκδηλώσεων
Καθήκοντα Προϊσταμένου

Α΄για τον τομέα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο τμήμα αυτό

2. Τηρεί το πρωτόκολλο

3. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους Υπηρεσιακούς Ατομικούς φακέλους των εργαζομένων στο τμήμα

4. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το δημοτικό χώρο άθλησης..

5. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων ή γραφείων.

6. Ευθύνεται για την έγκαιρη & σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σ΄ ότι αφορά τους εργαζομένους στον ΔΟΝΑΜ, εισηγούμενος ανάλογα στον Διευθυντή ο

οποίος με την σειρά του εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων στο τμήμα του.

8. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων στο τμήμα του & ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε απουσία ή ανωμαλία, ο οποίος με την σειρά του ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

9. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη & αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη υποβολή του ετήσιου απολογισμού.

10. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων-Εξόδων του Ν.Π. κατά τομέα δραστηριότητας & ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες & την Διεύθυνση η οποία με την σειρά της ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες των δημοτικών χώρων άθλησης σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

12. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν τον ΔΟΝΑΜ σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

13. Φροντίζει για την σύνταξη ,προώθηση & έγκριση διαφόρων ενταλμάτων

14. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του ΔΟΝΑΜ & υπογράφει κάθε βεβαιωτικό σημείωμα για τα έσοδα του Ν.Π.

15. Φροντίζει για την μισθοδοσία & λοιπές παροχές στους εργαζομένους

16. Ελέγχει & θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Ν.Π.,τα χρηματικά εντάλματα & τα λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο.

17. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειώνέργων καθώς & διαφόρων τελών, φόρων, χαρτοσήμου, ΙΚΑ κ.λπ.σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

18. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για τους δημοτικούς χώρους άθλησης του ΔΟΝΑΜ

19. Φροντίζει για την διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό του

20. Προβαίνει σε καταστροφή & εκποίηση του άχρηστου υλικού

21. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ

22. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα ή γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

23. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με απαραίτητα και κατάλληλα μέσα των δημοτικών χώρων άθλησης για την άμεση παροχή υγιειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δημοτικού χώρου άθλησης .

24. Εχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή γραφείου του για την διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Β΄ για τον τομέα αθλητικών & Πολιτιστικών εκδηλώσεων:

25. Φροντίζει για την εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού & μαζικής άσκησης

26. Διοργανώνει αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις και συμμετέχει σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

27. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται προβαίνει στην τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

28. Εισηγείται στο Δοικητικό Συμβούλιο, μέσω της Διεύθυνσης, για την δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

29. Συντονίζει, παρακολουθεί & ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

30. Εχει συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στην λειτουργία αυτών.

31. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

32. Προγραμματίζει & οργανώνει αθλητικές & πολιτιστικές εκδηλώσεις σχετικές με τα προγράμματα που υλοποιεί το Ν.Π.του ΔΟΝΑΜ, με σκοπό την διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

33. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών Γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

34. Εχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών τους εξοπλισμού τους γενικότερα.

35. Φροντίζει για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

36. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

37. Παρέχει πρώτες βοήθειες, περίθαλψη & αντιμετωπίζει έκτακτα περιστατικά (κακώσεις,τραυματισμούς κλπ.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

38. Τηρεί ατομικές καρτέλες των αθλουμένων και σημειώνει τις επιδόσεις τους

39. Διαμορφώνει, εισηγείται & εφαρμόζει επικοινωνιακή πολιτική & προγράμματα για την προώθηση & προβολή των σκοπών και δράσεων του Ν.Π.(διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία & επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με τα ΜΜΕ κ.ά.)

40. Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή & στις εκδηλώσεις του Νομικού προσώπου & την προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

41. Εχει την Κοινωνική Μέριμνα-Επιστημονική αντιμετώπιση & φροντίδα για την επίλυση των ειδικών προβλημάτων επικοινωνίας & σχέσεων

42. Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κλπ.)

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος συντήρησης & επισκευής αθλητικών εγκαταστάσεων & Πράσινου-Καθαριότητας
Καθήκοντα προϊσταμένου

1. Εισηγείται στον Διευθυντή και εκείνος στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής & υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων έργων ή εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου

4. Ευθύνεται για την φύλαξη,συντήρηση,επισκευή του υλικού & μέσων εξοπλισμού των δημοτικών χώρων άθλησης.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις & υλικό

6. Προσδιορίζει τ΄ απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά & ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματός του και εισηγείται σχετικά στον Διευθυντή & εκείνος στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων & του υλικού.

9. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση & καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων ενός δημοτικού χώρου άθλησης και συγκεκριμένα:

- των κτιριακών εγκαταστάσεων
- των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- των υδραυλικών & θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- των χλοοταπήτων
- των κήπων-παρτεριών
- την φύτευση ,κλάδεμα,την συντήρηση κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο.
- Την καθαριότητα των χώρων άθλησης, των γραφείων και γενικά όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων.

11. Την ευθύνη χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα.

12. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις, οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω τμήμα.Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου Υ.Ε φύλακα- Γεν.Καθηκόντων εργάτη, που έχει η υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

13. Σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων. Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή, επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου Δημοτικού χώρου άθλησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/1995 περί του Δ.& Κ.Κ. Μια φορά τον χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των Μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου & ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσίας της Περιφέρειας.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δυο φορές τον χρόνο:

α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας

β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης & θα διακόπτεται η λειτουργία του Γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμόδιου υπαλλήλου.

Άρθρο 5
Άσκηση αρμοδιοτήτων σε επίπεδο γραφείου

Όταν το Ν.Π. δεν διαθέτει τον απαραίτητο αριθμό τακτικού προσωπικού, για να λειτουργήσουν Διεύθυνση και τμήμα-τα λειτουργεί ως αυτοτελές γραφείο & στην αρμοδιότητά του ανήκει η άσκηση όλων των παραπάνω αρμοδιοτήτων.

Άρθρο 6
Στελέχωση των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου

Ι. Κατάταξη θέσεων σε βαθμούς:

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ & ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄(εισαγωγικός) Γ΄, Β΄, & Α΄ (καταληκτικός).

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (Εισαγωγικός),Δ΄, Γ΄, Β΄ (Καταληκτικός).

3. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ.37α/1987, 22/1999 & 50/2001

ΙΙ. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία Κλάδο είναι οι εξής:

Α΄ Μόνιμες Θέσεις:

Κλάδος		Θέσεις Προβλεπόμενες	Θέσεις καλυφθείσες
1.Κατηγορία ΠΕ			
ΠΕ1	Διοικητικών	1	0
ΠΕ10	Καθηγητών-Γυμναστών	1	0
ΠΕ	Ιατρών	1	0
2.Κατηγορία ΤΕ			
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	0	0
ΤΕ10	Φυσικοθεραπευτών	1	0
ΤΕ17	Διοικητικών Λογιστικών	1	0
3.Κατηγορία ΔΕ			
ΔΕ1	Διοικητικών -Γραμματέων	1	0
ΔΕ5	Δομικών έργων	1	0
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1	0
ΔΕ29	Οδηγών	1	0
ΔΕ30	Τεχνιτών γενικά	1	0
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών-δενδροκόμων - κηπουρών -Ανθοκόμων	1	0
4.Κατηγορία ΥΕ			
ΥΕ1	Κλητήρων /Φυλάκων Νυκτοφυλάκων Γενικών Καθηκόντων	4	0
ΥΕ16	Εργατών γενικά	2	0
Σύνολο		17	0

Β΄ Θέσεις Αορίστου Χρόνου

	Προσωρινή θέση αορίστου χρόνου στην οποία υπηρετεί , ήδη υπάλληλος, που έχει καταταγεί σύμφωνα με το άρθρο 17 του Ν.2839/ 2000 & η οποία κενούμενη με οποιονδήποτε, καταργείται.		1
Σύνολο		1	1

Γ΄ Θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. Ορισμένου χρόνου (προσωποπαγείς)

Για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/1997/άρθρα 9 & 18):

1. Διοικητικών Γραμματέων	1	0
2. Δομικών έργων	1	0
3. Ηλεκτρολόγων	1	0
4. Οδηγών	1	0
5. Τεχνιτών γενικά	1	0
6. Δενδροκηπουρών-δενδροκόμων - κηπουρών -Ανθοκόμων	1	0
7. Κλητήρων /Φυλάκων / Νυκτοφυλάκων Γενικών Καθηκόντων	4	0
8. Εργατών γενικά	2	0
Σύνολο	12	0
Γενικό Σύνολο	40	1

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Διεύθυνσης , Τμημάτων ή γραφείων

Α΄ Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους: ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ.

Β΄ Ο προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών -Οικονομικών Υπηρεσιών & Αθλητικών & Πολιτιστικών εκδηλώσεων προέρχεται από τους κλάδους: ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

Γ΄ Ο προϊστάμενος του τμήματος Συντήρησης & επισκευής Αθλητικών εγκαταστάσεων-Πράσινου & καθαριότητας προέρχεται από τους κλάδους: ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ17 ή ΔΕ 1

Δ΄ Όταν το Ν.Π. λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου ως προϊστάμενος Γρα φείου ορίζεται υπάλληλος που προέρχεται από τις κατηγορίες : ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

Ε΄ Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, των τμημάτων & των αυτοτελών Γραφείων ορίζεται πάντοτε με απόφαση του προέδρου του Ν.Π.,ο κρινόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του 2190/1994,όπως αυτό εκάστοτε ισχύει, αναπληρούμενος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την παρ. 19 του άρθρου 38 του Ν. 2190/1994.

ΣΤ΄ Η κατανομή του προσωπικού & των αρμοδιοτήτων αυτών στα γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών & σε εφαρμογή πάντα του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 8
Κανονισμός Λειτουργίας

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων & των προϊσταμένων, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους & αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων που δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα Ορ-γανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.

Άρθρο 9

Για τον διορισμό,τα καθήκοντα,τους περιορισμούς,τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη,τα δικαιώματα,τις άδειες,τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης,το προβάδισμα,τις ηθικές αμοιβές,τα πειθαρχικά αδικήματα, την λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλ-ψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 10

Από την ψήφιση του παραπάνω οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικον,. Έτους 2001 ποσού 2.000.000 δρχμ. που θ΄ αντιμετωπιστεί από επιχορήγηση του δήμου.Για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης, εφόσον προς-ληφθούν όλοι, δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Άρθρο 11

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι΄ αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 24 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ



(2)

ΠΡΑΞΗ 2/2001

Σύσταση και λειτουργία Πνευματικού Ιδρύματος στην Ιερά Μητρόπολη Κυδωνιάς και Αποκορώνου με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΕΝΟΡΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ ΧΑΛΕΠΑΣ» και κανονισμός λειτουργίας του.

ΤΟ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΝΟΡΙΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ ΧΑΛΕΠΑΣ

Έχοντας υπόψη :

Α) Τις εκ των Ιερών Κανόνων απορρέουσες υποχρεώσεις της Εκκλησίας, δημιουργίας πνευματικών, διδακτικών, φιλανθρωπικών, και κοινωνικών δραστηριοτήτων και εν γένει έργων προς κάλυψη των σχετικών αναγκών του πληρώματος της εκκλησίας.

Β) Τις διατάξεις των άρθρων 36 και 37 του κεφαλαίου Ι΄ του Ν. 590/1977 "Περί Καταστατικών Χάρτου της Εκκλησίας" ισχύ έχοντας και δια την Εκκλησία Κρήτης.

Γ) Τις σχετικές διατάξεις του Ν.4149/1961 "Περί Καταστατικού Χάρτου της εν Κρήτη Εκκλησίας", αποφασίζει:

Την σύσταση και λειτουργία του Πνευματικού Ιδρύματος με την επωνυμία "ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΕΝΟΡΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ ΧΑΛΕΠΑΣ" με έδρα την Ενορία Ευαγγελίστρια Χαλέπας και του οποίου η λειτουργία, η διοίκηση και η διαχείριση ρυθμίζεται με τις διατάξεις του παρακάτω κανονισμού :

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΟΡΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ ΧΑΛΕΠΑΣ
ΣΥΣΤΑΣΗ - ΤΙΤΛΟΣ - ΕΔΡΑ

Άρθρο 1ο

Κατά τις διατάξεις της κειμένης Εκκλησιαστικής Νομοθεσίας και τις επιταγές των Θείων και Ιερών Κανόνων τους επιβάλλοντας "όπως πάσα ενορία αποτελεί το κύτταρο του Εκκλησιαστικού Οργανισμού και κέντρου ενεργού εκκλησιαστικής, λατρευτικής, φιλανθρωπικής, κοινωνικής

και εν γένει πνευματικής ζωής και δράσεως, ιδρύεται και συνίσταται στην Ενορία του Ιερού Ενοριακού Ναού Ευαγγελίστριας Χαλέπας, της Ιεράς Μητροπόλεως και Αποκορώνου, Εκκλησιαστικό Ίδρυμα και Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία "ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ ΧΑΛΕΠΑΣ" το οποίο έχει έδρα την πόλη των Χανίων και ειδικότερα την συνοικία Χαλέπας του Δήμου Χανίων και το οποίο θα λειτουργεί στο κτίριο που έχει ανεγερθεί για τον σκοπό αυτό στον αύλειο χώρο του Ιερού Ενοριακού Ναού Ευαγγελίστριας Χαλέπας

ΣΚΟΠΟΣ
Άρθρον 2ο

Σκοπός του Πνευματικού Κέντρου ως αναπόσπαστου μέρους και προεκτάσεως της Ενορίας Ευαγγελίστριας Χαλέπας, είναι να συμβάλει στο αρτιότερο Ποιμαντικό, Κατηχητικό, Κοινωνικό και φιλανθρωπικό έργο της Τοπικής Εκκλησίας, στα πλαίσια και στο πνεύμα της Ορθοδόξου Εκκλησίας μας.

ΜΕΣΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΤΟΥ ΣΚΟΠΟΥ
Άρθρον 3ο

Η επίτευξη των παραπάνω σκοπών είναι :

Α) Η προσπάθεια καλλιέργειας του Εκκλησιαστικού Φρονήματος των Λειτουργικών Παραδόσεων και του Ευχαριστιακού Ήθους της Εκκλησίας μας.

Β) Την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Ενορίας που εμφορείται από Εκκλησιαστική συνείδηση και ορθόδοξο Εκκλησιαστικό φρόνιμα και την συνδρομή ικανών πνευματικών ανθρώπων κληρικών και λαϊκών.

Γ) Τη λειτουργία Νεανικού Κέντρου για την πνευματική κατάρτιση και οικοδομή και την δημιουργική απασχόληση και ψυχαγωγία των νέων της Ενορίας.

Δ) Την πνευματική κατηχητική και λοιπή διακονία της Ενορίας (ομιλίες, διαλέξεις, συζητήσεις, εκδηλώσεις, συνέδρια, εορταστικές εκδηλώσεις, κ.λ.π.).

Ε) Τη συγκέντρωση, ταξινόμηση, συντήρηση και αξιοποίηση Εκκλησιαστικού και λαογραφικού υλικού με την οργάνωση Εκκλησιαστικού Μουσείου.

ΣΤ) Τη δημιουργία παραδοσιακών τμημάτων για τη διάσωση, διατήρηση και διάδοση της πολιτιστικής μας παραδόσεως (μουσικών χορωδιών κ.λ.π.).

Ζ) Τη δημιουργία και λειτουργία Δανειστικής Βιβλιοθήκης για την πνευματική οικοδομή των Ενοριτών.

Η) Τη λειτουργία αιθούσης με σκοπό τη δημιουργία σύσφιξης και προαγωγής των σχέσεων μεταξύ των ενοριτών, των συνομιλητών δια της προσφοράς καφέ και αναψυκτικών ή και συνεστιάσεων και δεξιώσεων και άλλων παρόμοιων.

Θ) Τη στέγαση των Γραφείων της Ενορίας και άλλων διοικητικών δραστηριοτήτων για την οργάνωση και προώθηση του Ενοριακού Κέντρου.

Ι) Οιοδήποτε άλλο πρόσφορο μέσο ήθελε αποφασίσει το Δ.Σ. του Πνευματικού Ενοριακού Κέντρου.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ
Άρθρον 4ο

Το Πνευματικό Ενοριακό Κέντρο έχει την αναφορά του εις την Ιερά Μητρόπολη Κυδωνίας από την οποία εποπτεύεται πνευματικά και διοικητικά και διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο που απαρτίζεται :

Α) Από τον εκάστοτε Πρόεδρο του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου του Ιερού Ναού Ευαγγελιστρίας Χαλέπας ως Πρόεδρο.

Β) Από ένα (1) μέλος του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου.

Γ) Από τον Πρόεδρο της Ειδικής Ενοριακής Επιτροπής.

Δ) Από την Πρόεδρο του Φιλανθρωπικού Συλλόγου της Ενορίας.

Ε) Από τρεις (3) ενορίτες, άνδρες ή γυναίκες που διακρίνονται για την πνευματική τους κατάρτιση και ωριμότητα και το ενδιαφέρον τους δια το έργο της ενορίας.

Τα μέλη του Δ.Σ. διορίζονται για μία τριετία από τον εκάστοτε Μητροπολίτη Κυδωνίας και Αποκορώνου ύστερα από πρόταση του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου της Ενορίας. Η θητεία των μελών μπορεί να ανανεωθεί κατά την κρίση του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου. Το Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου Συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίασή του, εκλέγοντας τον Αντιπρόεδρο, το Γραμματέα, τον Ταμία. Η προσφορά των μελών είναι τιμητική και άνευ αμοιβής. Μέλη του Δ.Σ. μη ανταποκρινόμενα στα καθήκοντά τους παύονται με απόφαση του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου και αντικαθίστανται σύμφωνα με την διαδικασία διορισμού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Άρθρον 5ον

Α) Ως διοικητικό όργανο της Ενορίας της Ευαγγελιστρίας Χαλέπας, το Δ.Σ. του Πνευματικού Ενοριακού Κέντρου, αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία και την συντήρηση του Κέντρου, με σχετική πλειοψηφία των παρόντων μελών, σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Β) Συνεργάζεται με το Εκκλησιαστικό Συμβούλιο του Ιερού Ναού, το Δ.Σ. της Ειδικής Ενοριακής Επιτροπής και δύναται να αποφασίσει τη σύσταση Τομέων ή Τμημάτων Διακονίας, να καθορίζει της αρμοδιότητες των και να διορίζει υπευθύνους εκτιμώντας το ήθος και την προσφορά των προς την Ενορία.

Γ) Μεριμνά για την ανεύρεση πόρων και τη σωστή λειτουργία του.

Δ) Συντάσσει τον προϋπολογισμό κατά μήνα Νοέμβριο και τον απολογισμό του κατά μήνα Ιανουάριο εκάστου έτους.

Το Δ.Σ. προς αρτιότερη εκπλήρωση των σκοπών του και την ομαλή λειτουργία του, δύναται να αποφασίσει.

1) Για τον καθορισμό θέσεων προσωπικού που δεν έχουν καθοριστεί στον παρόντα κανονισμό, για τα απαιτούμενα προσόντα και δικαιολογητικά του προσληφθησομένου προσωπικού, καθώς και για τις αρμοδιότητες των προσώπων και των καθοριζομένων θέσεων.

2) Για την πρόσληψη του απαραίτητου έμμισθου ή άμισθου προσωπικού, να διορίζει έμμισθους ή άμισθους υπεύθυνους και το προσωπικό αυτών.

Ε) Για την καλή λειτουργία του Πνευματικού Ενοριακού Κέντρου καθορίζονται οι παρακάτω θέσεις προσωπικού :

Μία (1) θέση Κοσμήτορος, μία (1) θέση Επιμελητού, μία (1) θέση Καθαρίστριας. Τα δε απαιτούμενα δικαιολογητικά ως και οι αρμοδιότητες εκάστου καθορίζονται εις τον εσωτερικό Κανονισμό του Πνευματικού Ενοριακού Κέντρου, ο οποίος καταρτίζεται και ψηφίζεται από το Δ.Σ. Εις τις παραπάνω θέσεις προσλαμβάνεται το απαραίτητο έμμισθο προσωπικό σύμφωνα με τα ισχύοντα εις τα επί σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου.

ΣΤ) Συνέρχεται τακτικά μία φορά το μήνα και έκτακτα μετά από πρόσκληση του Προέδρου οσάκις παρίσταται ανάγκη.

Ζ) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί το Πνευματικό Ενοριακό Κέντρο, ενώπιον κάθε Αρχής, Δημοσίας ή Δημοτικής και σε οποιαδήποτε Εκκλησιαστική, Δικαστική, Διοικητική, Οικονομική, Φορολογική Αρχή και Υπηρεσία και σε κάθε Οργανισμό και ενώπιον Συμβολαιογράφου και σε περίπτωση κωλύματος αυτού, το Πνευματικό Ενοριακό Κέντρο εκπροσωπεί ο Αντιπρόεδρος αυτού. Επίσης ο Πρόεδρος, προεδρεύει των συνεδριάσεων του Κέντρου, υπογράφει τη σχετική αλληλογραφία, καθώς και τα γραμμάτια εισπράξεων και εντάλματα πληρωμών σε συνεργασία με τον Ταμία και τον Γραμματέα.

Ο Πρόεδρος του Κέντρου σε συνεργασία με τον Κοσμήτορα και τον Επιμελητή καθορίζει και συντονίζει το έργο του Κέντρου και την εν γένει ομαλή λειτουργία του και υλοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Κέντρου σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό και το πνεύμα της εκκλησίας μας.

Η) Ο Αντιπρόεδρος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν εκείνος απουσιάζει ή κωλύεται στην άσκηση των καθηκόντων του λόγω υγείας.

Θ) Ο Γραμματέας τηρεί το αρχείο του Πνευματικού Ενοριακού Κέντρου, διακινεί την αλληλογραφία και συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

Ι) Ο Ταμίας του Πνευματικού Ενοριακού Κέντρου τηρεί τα βιβλία Εσόδων και Εξόδων, φυλάγει τα χρήματα, καταχωρεί τα γραμμάτια εισπράξεων και τα εντάλματα πληρωμών, καταθέτει και αναλαμβάνει χρήματα από Τράπεζες, συνυπογράφει με τον Πρόεδρο κάθε δικαιολογητικό που τον αφορά

ΙΑ) Τα Μέλη του Δ.Σ. μετέχουν στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου και βοηθούν στην όσο δυνατόν καλύτερη λειτουργία του Κέντρου με όποιο τρόπο της ζητηθεί από το Δ.Σ.

ΒΙΒΛΙΑ

Άρθρον 6ον

Το Πνευματικό Ενοριακό Κέντρο, διατηρεί διαχειριστικά βιβλία (Βιβλίο Πρακτικών, Βιβλίο Εσόδων - Εξόδων, Βιβλίο Πρωτοκόλλου, Διπλότυπα Αποδείξεων, Γραμμάτια Εισπράξεων και Εντάλματα Πληρωμών, καθώς και σχετικούς φακέλους αρχείου). Τα δε βιβλία αυτά θεωρούνται από την Ιερά Μητρόπολη Κυδωνίας και Αποκορώνου η οποία ασκεί τον Οικονομικό έλεγχο διαχειρίσεως του Κέντρου. Ο ετήσιος προϋπολογισμός και απολογισμός του Πνευματικού Ενοριακού Κέντρου, υποβάλλεται και εγκρίνεται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλεως Κυδωνίας και Αποκορώνου.

ΠΟΡΟΙ ΤΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΕΝΟΡΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Άρθρον 7ον

Α) Οι επιχορηγήσεις από τον Ενοριακό Ναό Ευαγγελιστρίας Χαλέπας, αναλόγως των αναγκών του Κέντρου και των οικονομικών δυνατοτήτων του Ναού.

Β) Από κάθε φύσεως προαιρετικές εισφορές, δωρεές, κληρονομιές ή κληροδοτήματα.

Γ) Από πάσης φύσεως έσοδα, διοργάνωση εκδηλώσεων, οικονομικές ενισχύσεις διαφόρων φορέων και συλλόγων, δωρεών κ.λ.π.

Δ) Από ενοίκια κινητής ή ακινήτου περιουσίας.

Ε) Από εράνους και λαχειοφόρες αγορές.

ΣΤ) Από κάθε παροχή ή επιχορήγηση του Κράτους, Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ή του Δήμου ή και άλλη νόμιμη επιχορήγηση, εισφορά ή οικονομική ενίσχυση.

Ζ) έσοδα από την διεξαγωγή Συνεδρίων Σεμιναρίων, επιμορφωτικών προγραμμάτων, τοπικών, εθνικών, ευρωπαϊκών κ.λ.π.

Η) Διάφοροι άλλοι πόροι μη κατονομαζόμενοι στον παρόντα κανονισμό τους οποίους θα συστήσει και θα εξεύρει το Δ.Σ. του Πνευματικού Ενοριακού Κέντρου.

Θ) Κάθε έσοδο το οποίο δεν προβλέπετε ανωτέρω και προέρχεται από χρηστή πηγή.

ΔΙΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΠΟΡΩΝ

Άρθρον 8ον

Οι πόροι του Πνευματικού Ενοριακού Κέντρου διατίθενται :

Α) Για τις ανάγκες συντήρησης και λειτουργίας των κτιρίων του Πνευματικού Ενοριακού Κέντρου (θέρμανση, φωτισμός, νερό, τηλέφωνο, καθαριότητα κ.λ.π.)

Β) Για τον εξοπλισμό του Πνευματικού Κέντρου.

Γ) Για την αγορά βιβλίων - ενίσχυση βιβλιοθήκης - διοργάνωση συνεδρίων εορτών και εκδηλώσεων.

Δ) Για την εκτύπωση διαφόρων απαραιτήτων εντύπων για την λειτουργία του Κέντρου και της πληροφορικής.

Ε) Για την αμοιβή της καθαρίστριας ή άλλου έμμισθου προσωπικού.

ΣΦΡΑΓΙΔΑ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρον 9ον

Το Πνευματικό Ενοριακό Κέντρο φέρει σφραγίδα κυκλική που φέρει στον εξωτερικό κύκλο τον τίτλο "ΕΝΟΡΙΑ ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ ΧΑΛΕΠΑΣ", στον εσωτερικό κύκλο τις λέξεις "ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΕΝΟΡΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ" και στο κέντρο θα περιέχεται η εικόνα του Ευαγγελισμού της Θεοτόκου.

Άρθρον 10ον

Το Πνευματικό Ενοριακό Κέντρο καταργείται με απόφαση του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου με έγκριση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Κυδωνίας και Αποκορώνου, όταν δεν εκπληρώνει την αποστολή του ή παρεκκλίνει του σκοπού του. Κάθε κινητό και ακίνητο του στοιχείο ακόμα και οικονομικό, μεταβιβάζεται χωρίς καμιά άλλη ενέργεια στον Ενοριακό Ναό Ευαγγελιστρίας Χαλέπας, στον οποίο και ανήκει άμεσα κάθε περιουσιακό στοιχείο του Πνευματικού Ενοριακού Κέντρου.

Άρθρον 11ον

Ο Κανονισμός αυτός ισχύει από τότε που θα δημοσιευτεί σύμφωνα με το νόμο στο επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος "ΕΚΚΛΗΣΙΑ" και στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Κάθε τροποποίηση του μπορεί να γίνει με πρόταση του Δ.Σ. του Πνευματικού Ενοριακού Κέντρου προς το Εκκλησιαστικό Συμβούλιο Ευαγγελιστρίας Χαλέπας, καθώς και με έγκριση από την Ιερά Μητρόπολη Κυδωνίας και Αποκορώνου. Ο παρών Κανονισμός ενεκρίθη από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο της Ιεράς Μητροπόλε-

ως Κυδωνίας και Αποκορώνου δια της υπ' αριθμ. .... πράξεώς του.

Άρθρον 12ον

Από την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Ιερού Ενοριακού Ναού Ευαγγελιστρίας Χαλέπας, το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατό να προσδιοριστεί.

Χανιά, 26 Νοεμβρίου 2001

Ο Πρόεδρος
του Εκκλησιαστικού Συμβουλίου
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΣΠΙΝΘΟΥΡΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ